



IES CIUDAD ESCOLAR

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión de Espacios Comunes

Fecha:

30/05/2022

Autores:

María García Valero

Gerardo Pimentel Serrano

Jossue Buenaño Peña

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Primer inicio de sesión	4
3. Recuperación de contraseña	6
4. Mantener sesión iniciada	9
5. Cerrar sesión	10
6. Realizar una reserva	11
7. Modificar una reserva	15
8. Eliminar una reserva	17
9. Eliminar varias reservas	19
10. Cambio de contraseña	20

1. Introducción

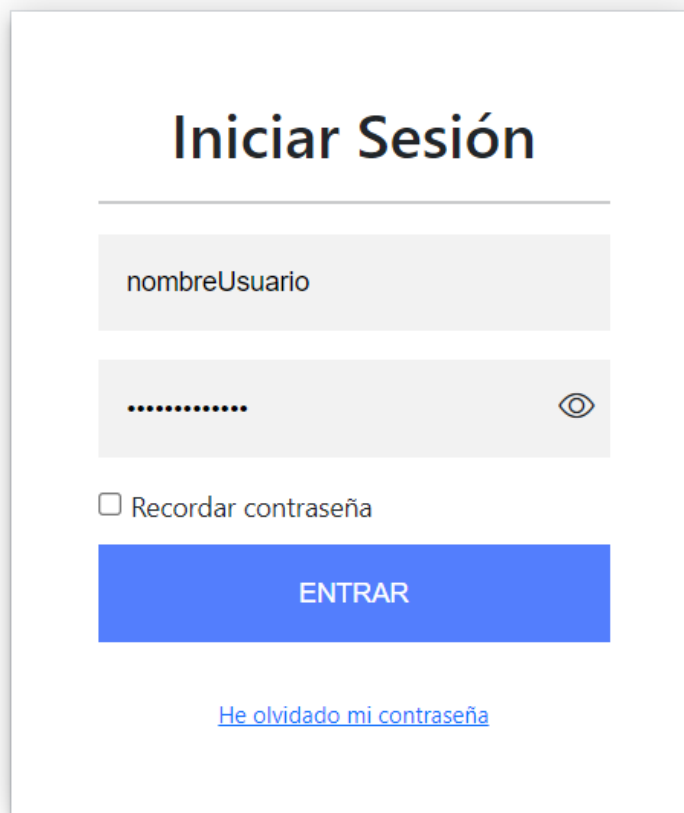
En el siguiente manual se enseñará como realizar las funciones principales del Sistema de Gestión de Espacios Comunes.

Si después de leer el manual sigue teniendo dudas de cómo realizar alguna acción puede dirigirse en el menú lateral del Sistema de Gestión de Espacios Comunes al apartado “Ayuda” en el que se resuelven las principales dudas que el usuario puede tener.

De aquí en adelante y durante todo el documento se denominará al Sistema de Gestión de Espacios Comunes con las siglas “SGEC”.

2. Primer inicio de sesión


Cuando inicie sesión por primera vez deberá introducir su nombre de usuario y contraseña y hacer click en “Entrar”:



The login form is titled "Iniciar Sesión" in a large, bold, black font. Below the title is a horizontal line. There are two input fields: the first is labeled "nombreUsuario" and the second is for the password, indicated by a series of dots and a toggle eye icon on the right. Below the password field is a checkbox labeled "Recordar contraseña". A large blue button with the text "ENTRAR" in white capital letters is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a blue hyperlink that reads "He olvidado mi contraseña".

Iniciar Sesión

nombreUsuario

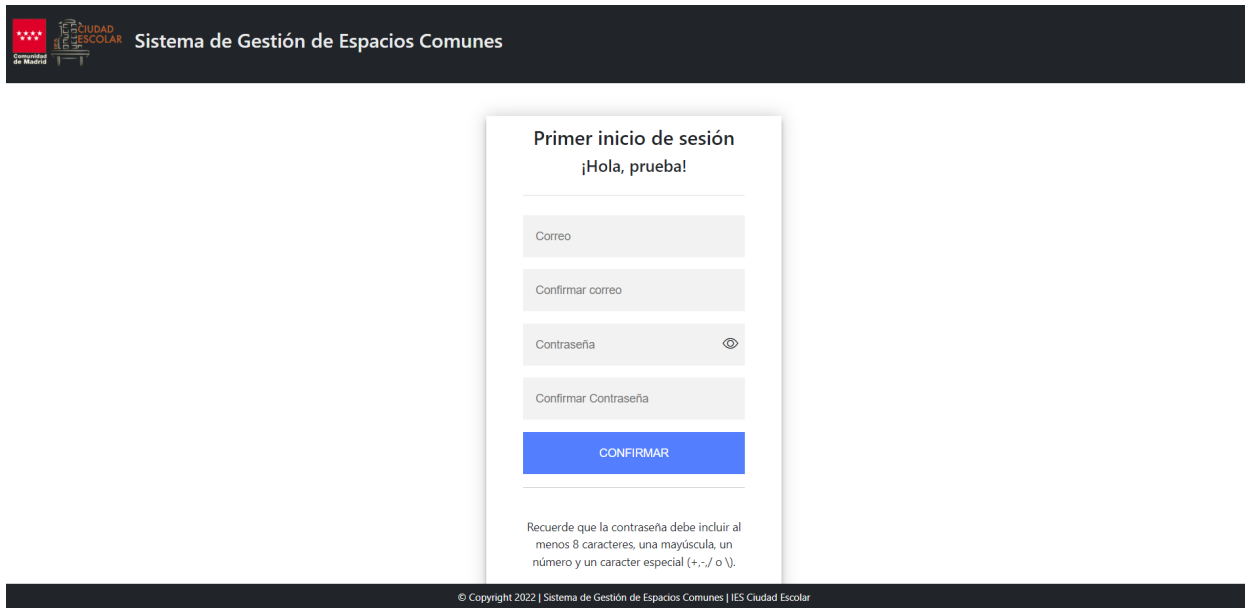
..... 

☐ Recordar contraseña

ENTRAR

[He olvidado mi contraseña](#)

En la siguiente pantalla se le pedirá que introduzca su correo electrónico del centro (recuerde que el dominio debe ser @ciudadescolar o @educa.madrid.org) y una contraseña que debe contener, al menos, una mayúscula, un número, ocho caracteres y un carácter especial (!,?,+,-).

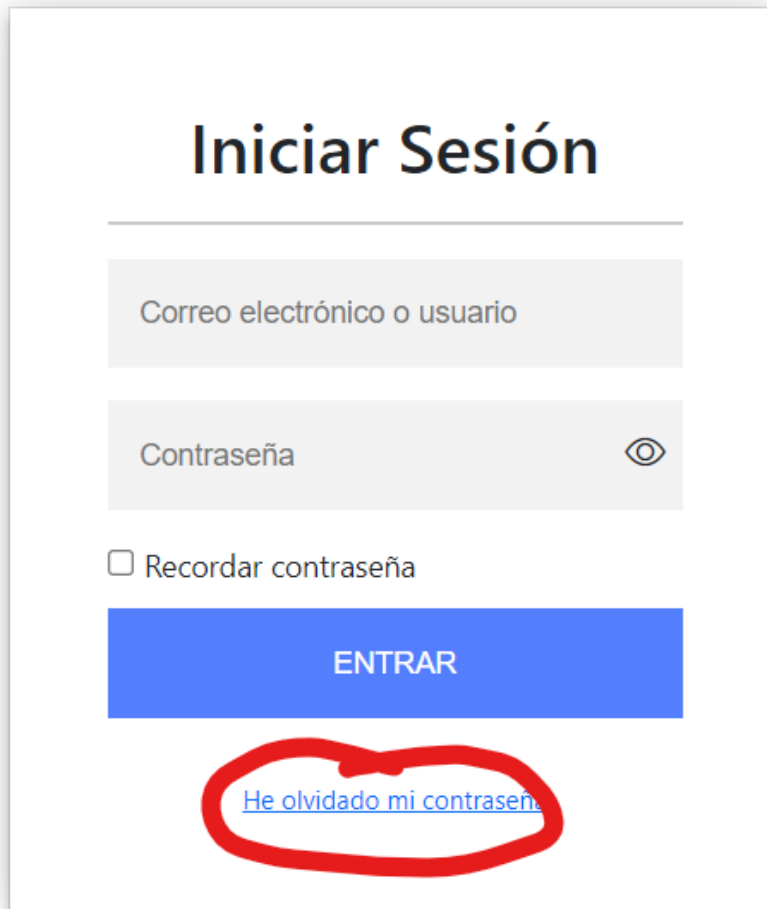


Cuando todos los campos estén completados pulse confirmar y ya podrá comenzar a usar el SGEC del IES Ciudad Escolar.

3. Recuperación de contraseña


Si ha olvidado su contraseña puede recuperarla de la siguiente forma:

Haga click en “He olvidado mi contraseña”:



Iniciar Sesión

Correo electrónico o usuario

Contraseña 

☐ Recordar contraseña

ENTRAR

[He olvidado mi contraseña](#)

A continuación, se le pedirá que introduzca su correo electrónico y pulse “Enviar”, recuerda introducir el correo con el que realizaste el primer inicio de sesión.

Cambiar contraseña

prueba@ciudadescolarfp.es

ENVIAR

Se le enviará un correo a la dirección ingresada con una nueva contraseña, la cual debe utilizar para iniciar sesión y se le pedirá cambiarla por una personal.

En su correo electrónico encontrará una contraseña temporal para iniciar sesión, deberá iniciar sesión introduciendo su correo electrónico y esta contraseña temporal. Una vez inicie sesión se

le mostrará la siguiente pantalla en la que deberá introducir una nueva contraseña que contenga al menos 8 caracteres, una mayúscula, un número y un carácter especial (!,?,+,-).

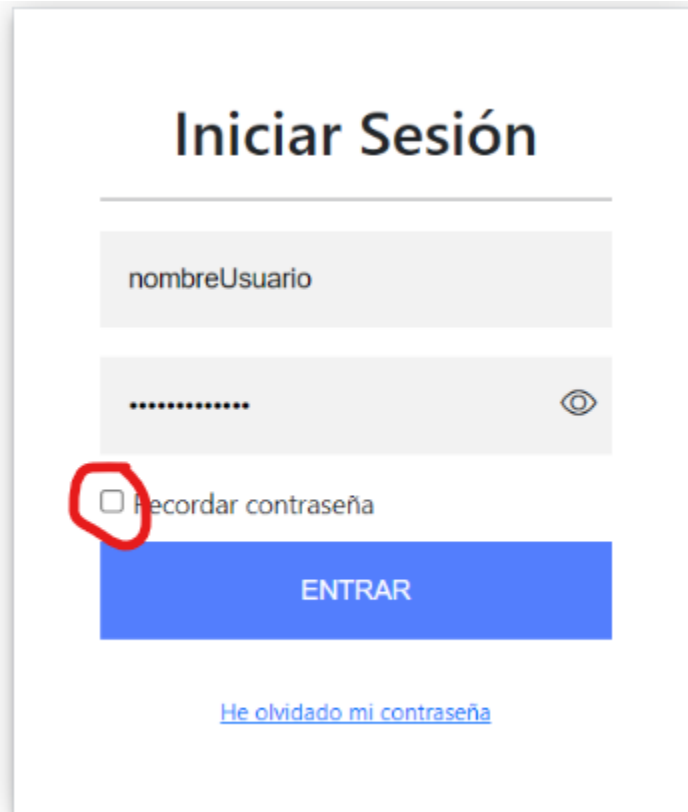
Nueva contraseña

CONFIRMAR

Recuerde que la contraseña debe incluir al menos 8 caracteres, una mayúscula, un número y un carácter especial (+,-,/ o \).

4. Mantener sesión iniciada

Para evitar introducir los datos de inicio de sesión cada vez que se acceda a la aplicación puede mantener la sesión iniciada marcando la casilla de “Recordar contraseña”, de esta forma la próxima vez que acceda a la aplicación no tendrá que iniciar sesión.



Iniciar Sesión

nombreUsuario

.....

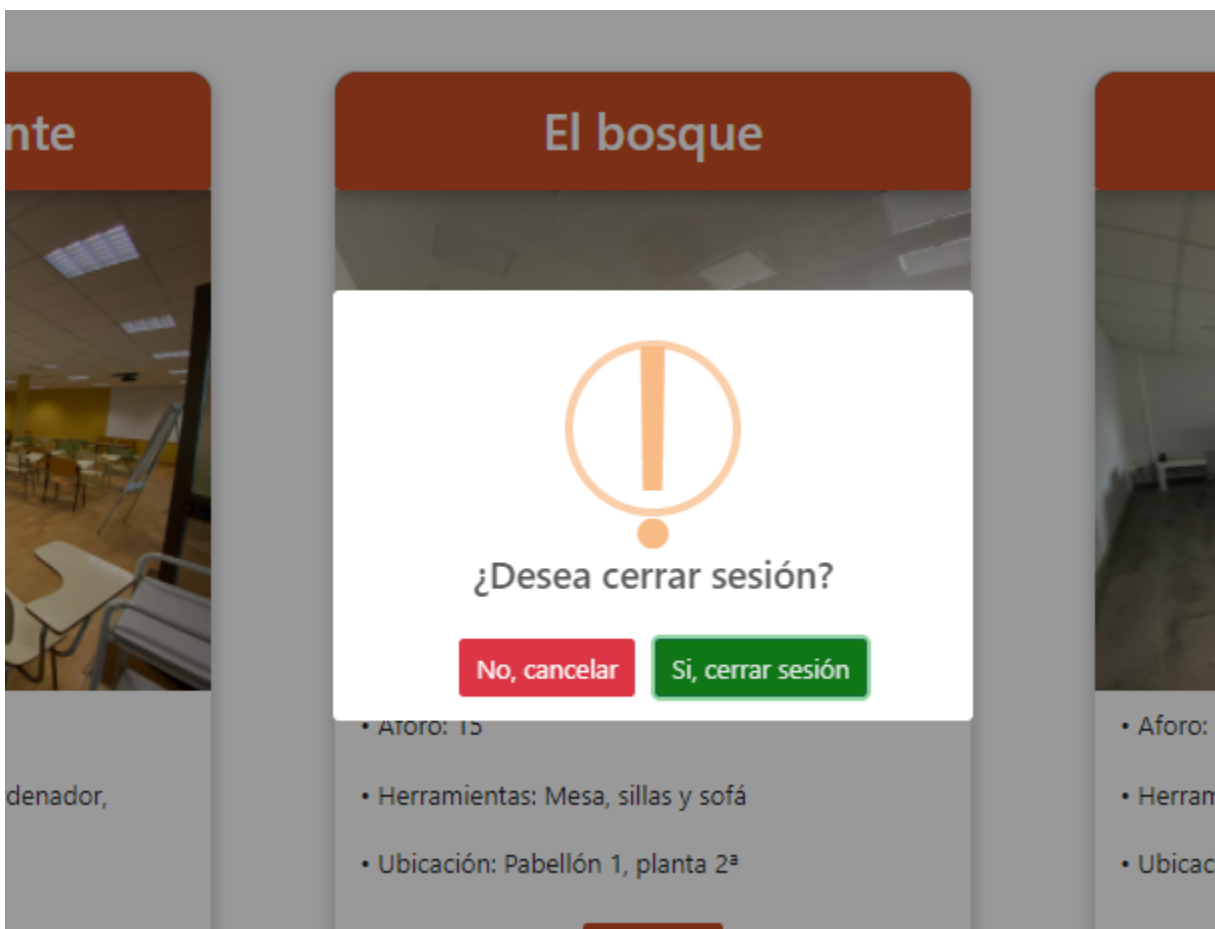
☐ Recordar contraseña

ENTRAR

[He olvidado mi contraseña](#)

5. Cerrar sesión

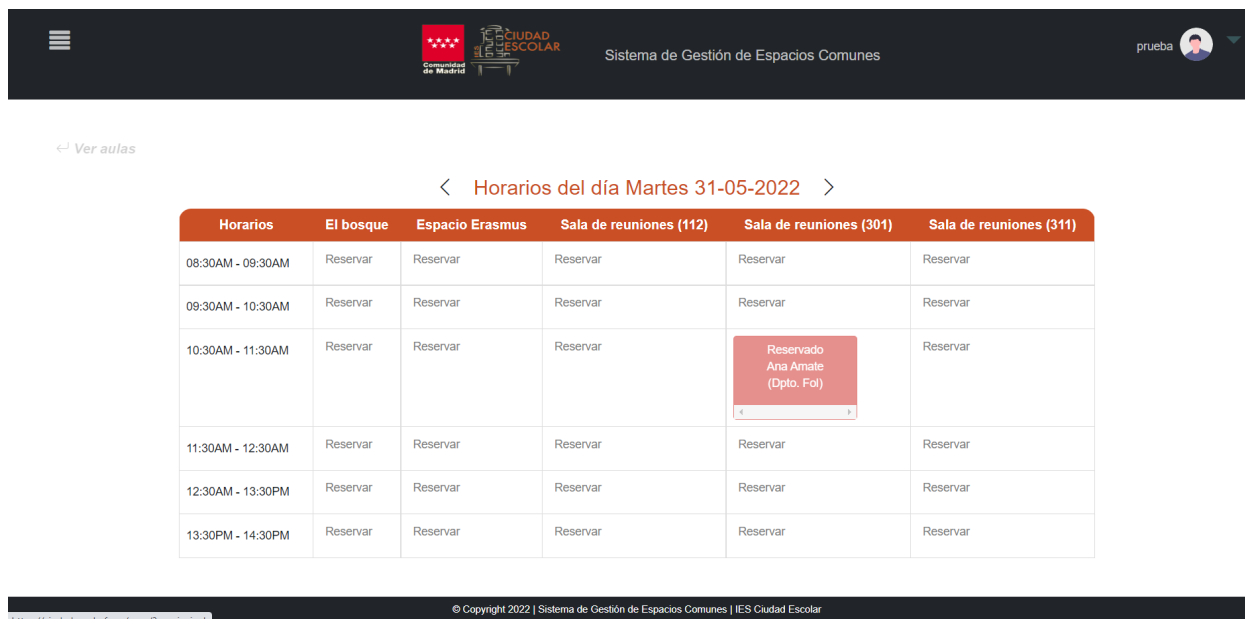
Para cerrar la sesión deberá hacer click sobre el icono de usuario que encuentra en la esquina superior derecha, allí se le mostrará la opción de cerrar sesión y se le pedirá que confirme que quiere cerrar sesión.



6. Realizar una reserva

Para realizar una reserva deberá iniciar sesión en el SGECE y dirigirse a la pestaña “Reservar” del menú lateral.

Una vez esté en la pestaña “Reservar”, en la parte superior derecha encontrará un botón (“Ver disponibilidad por día”), que le mostrará un calendario del día actual con todas las aulas disponibles para ese día:



← Ver aulas

< Horarios del día Martes 31-05-2022 >

Horarios	El bosque	Espacio Erasmus	Sala de reuniones (112)	Sala de reuniones (301)	Sala de reuniones (311)
08:30AM - 09:30AM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar
09:30AM - 10:30AM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar
10:30AM - 11:30AM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservado Ana Amate (Dpto. Foi)	Reservar
11:30AM - 12:30AM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar
12:30AM - 13:30PM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar
13:30PM - 14:30PM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar


© Copyright 2022 | Sistema de Gestión de Espacios Comunes | IES Ciudad Escolar

<https://ciudadescolarfn.es/sgece/?c=principal>

Si no quiere ver la disponibilidad por día, volviendo a la pestaña “Reservar” se le mostrarán las aulas disponibles con la información de cada aula.


Cuando haya escogido el aula que quiera reservar deberá pulsar el botón “Reservar”.

Aula polivalente




- Aforo: 100
- Herramientas: Pizarra pequeña, ordenador, proyector, altavoces y sillas
- Ubicación: Al lado de cafetería

El bosque



- Aforo: 15
- Herramientas: Mesa, sillas y sofá
- Ubicación: Pabellón 1, planta 2ª

Espacio Erasmus



- Aforo: 10
- Herramientas: Mesas y sillas
- Ubicación: Pabellón 1, planta 2ª

© Copyright 2022 | Sistema de Gestión de Espacios Comunes | IES Ciudad Escolar

<https://ciudadescolarfp.es/sgec/7c=calendario&id=El bosque>

Por defecto, se le mostrará la vista de calendario mensual en la cual podrá elegir el día que quiere reservar el aula elegida haciendo click en “Ver disponibilidad” :

[← Ver aulas](#)

Reserva para El bosque

< Junio 2022 >

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1 ⌕ Ver disponibilidad	2 ⌕ Ver disponibilidad	3 ⌕ Ver disponibilidad	4	5
6 ⌕ Ver disponibilidad	7 ⌕ Ver disponibilidad	8 ⌕ Ver disponibilidad	9 ⌕ Ver disponibilidad	10 ⌕ Ver disponibilidad	11	12
13 ⌕ Ver disponibilidad	14 ⌕ Ver disponibilidad	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Una vez haga click se le mostrarán las horas disponibles para ese día y deberá elegir la hora a la que quiera realizar la reserva:

ALF	SLM	SLM	SLM			
-----	-----	-----	-----	--	--	--

Horarios del día: 08/06/2022

08:30AM - 09:30AM

09:30AM - 10:30AM

10:30AM - 11:30AM

11:30AM - 12:30AM

12:30AM - 13:30PM

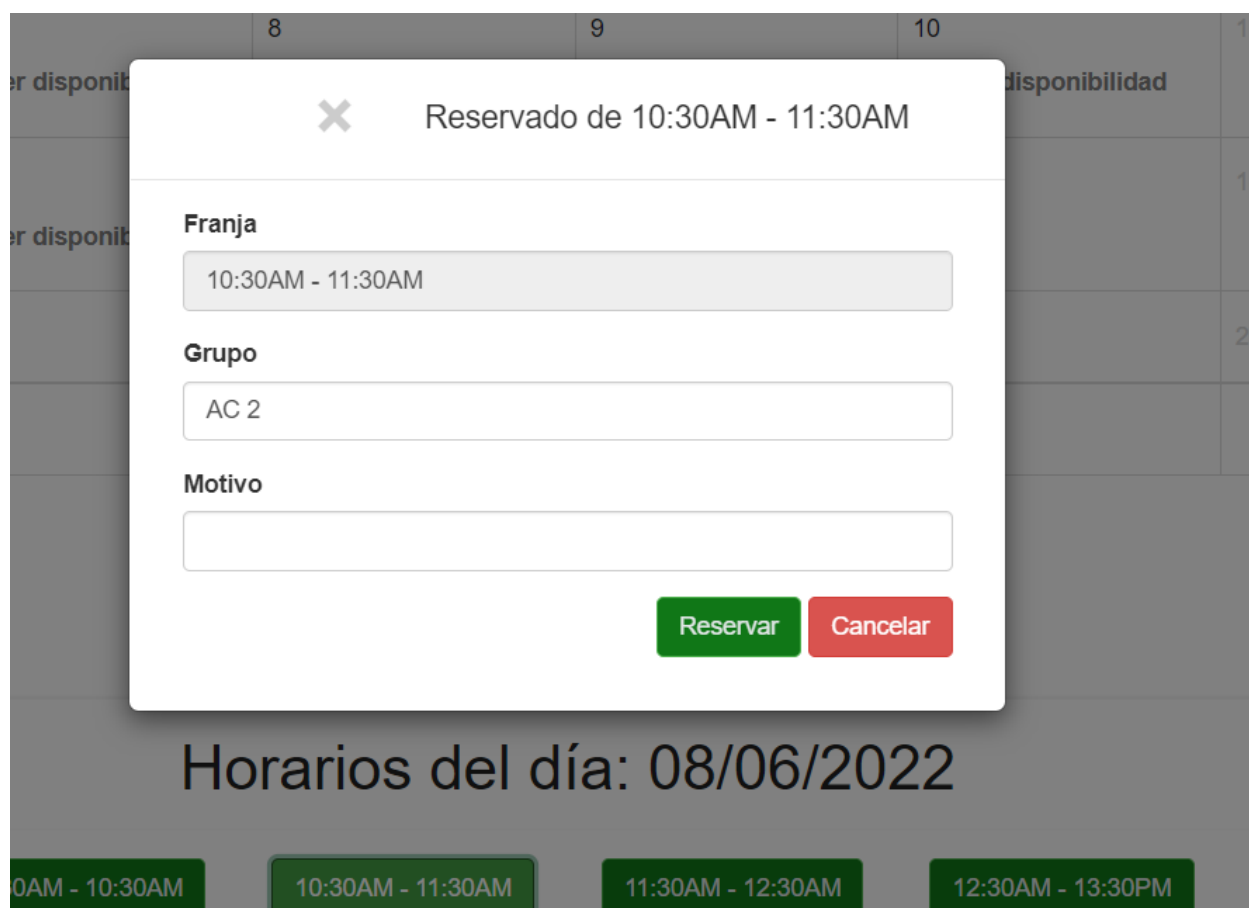
13:30PM - 14:30PM

● Disponible

● Reservado

© Copyright 2022 | Sistema de Gestión de Espacios Comunes | IES Ciudad Escolar

Cuando haga click en la hora a la que quiera reservar se le mostrará un formulario que deberá rellenar eligiendo el grupo para el cual va a realizar la reserva y un breve motivo de porque realiza la reserva (Examen, Charla...):



The screenshot shows a modal window titled "Reservado de 10:30AM - 11:30AM" with a close button (X). The form contains three fields: "Franja" (Time Slot) with a dropdown menu showing "10:30AM - 11:30AM", "Grupo" (Group) with a dropdown menu showing "AC 2", and "Motivo" (Reason) with a text input field. At the bottom right of the modal are two buttons: "Reservar" (Reserve) in green and "Cancelar" (Cancel) in red. The background shows a calendar grid with the date "08/06/2022" and a list of time slots: "08:30AM - 10:30AM", "10:30AM - 11:30AM", "11:30AM - 12:30AM", and "12:30AM - 13:30PM".

Cuando haya rellenado todos los campos deberá hacer click en “Reservar” y ya habrá realizado su reserva, se le enviará un email de confirmación con todos los datos de esta.

7. Modificar una reserva

Si quiere modificar la fecha, hora, aula o motivo de una reserva diríjase en el menú lateral a la pestaña “Mis reservas”, allí se mostrarán todas sus reservas, deberá elegir la reserva que quiera modificar y pulsar en el botón azul de “Modificar” de la derecha:

MIS RESERVAS

Borrar en lote

Eliminar	Aula	fecha	Hora	Grupo	Motivo	Fecha creación	Borrar	Modificar
<input type="checkbox"/>	El bosque	08-06-2022	10:30AM - 11:30AM	AC 2	charla	31-05-2022		

Una vez pulse se le mostrará un formulario en el que podrá modificar sólo aquellos datos que quiera cambiar, una vez tenga los nuevos datos introducidos deberá hacer click en “Actualizar” y si, los nuevos datos son correctos o la nueva fecha, clase u hora no está cogida, se cambiará su reserva.

Modificar reserva

Aula

Fecha de reserva

Grupo

Motivo

Hora

Fecha de creación

8. Eliminar una reserva

Si quiere eliminar una reserva diríjase en el menú lateral a la pestaña “Mis reservas”, allí se mostrarán todas sus reservas, deberá elegir la reserva que quiera eliminar y pulsar en el botón rojo de “Borrar” de la derecha:

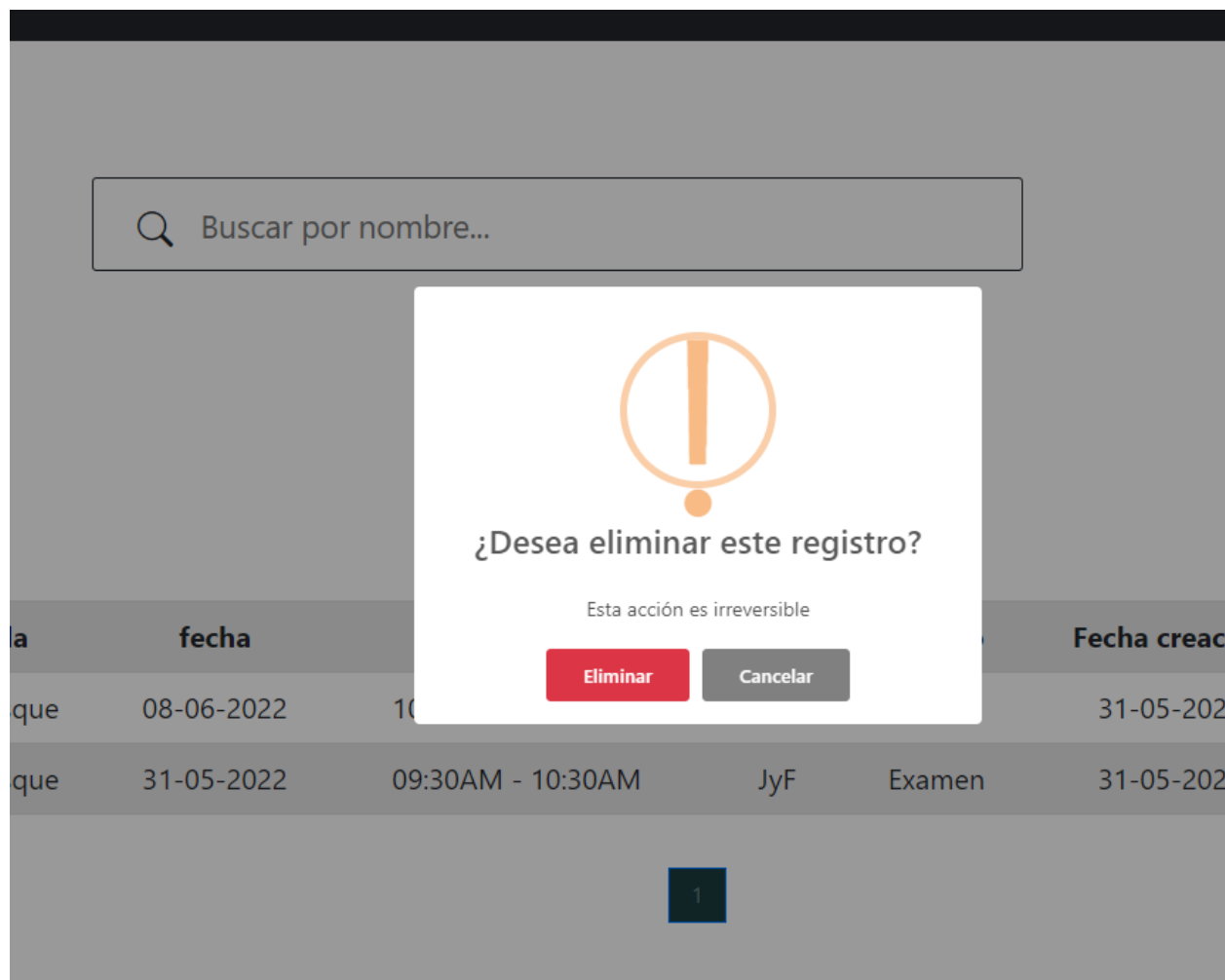
MIS RESERVAS

[Borrar en lote](#)

Eliminar	Aula	fecha	Hora	Grupo	Motivo	Fecha creación	Borrar	Modificar
<input type="checkbox"/>	El bosque	08-06-2022	10:30AM - 11:30AM	AC 2	charla	31-05-2022		
<input type="checkbox"/>	El bosque	31-05-2022	09:30AM - 10:30AM	JyF	Examen	31-05-2022		



Una vez haga click, se le pedirá que confirme esta acción ya que es irreversible:



Si hace click en "Eliminar", su reserva se eliminará.

9. Eliminar varias reservas

Si quiere eliminar varias reservas a la vez diríjase en el menú lateral a la pestaña “Mis reservas”, allí se mostrarán todas sus reservas, deberá elegir las reservas que quiera eliminar y seleccionar haciendo click en los cuadros blancos de la izquierda:

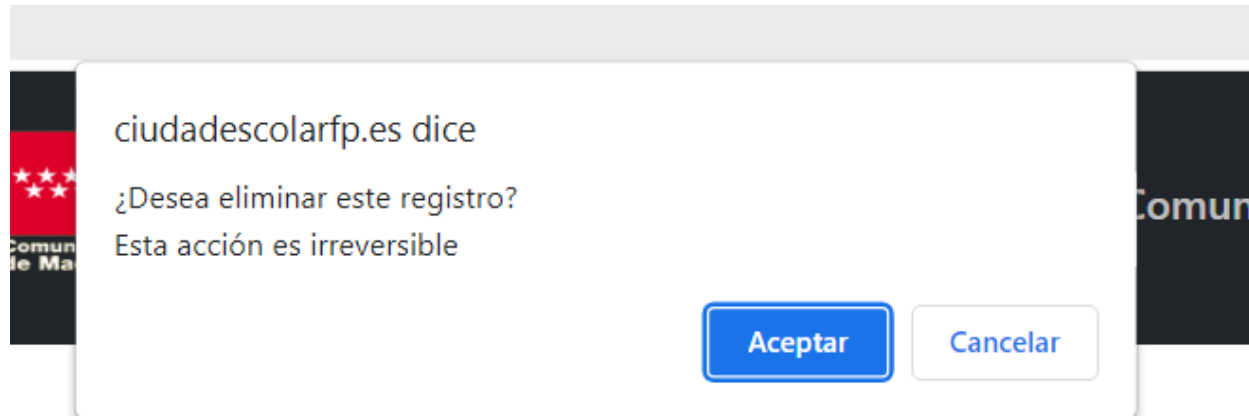
MIS RESERVAS

Borrar en lote

Eliminar	Aula	fecha	Hora	Grupo	Motivo	Fecha creación	Borrar	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	El bosque	08-06-2022	10:30AM - 11:30AM	AC 2	charla	31-05-2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	El bosque	31-05-2022	09:30AM - 10:30AM	JyF	Examen	31-05-2022		



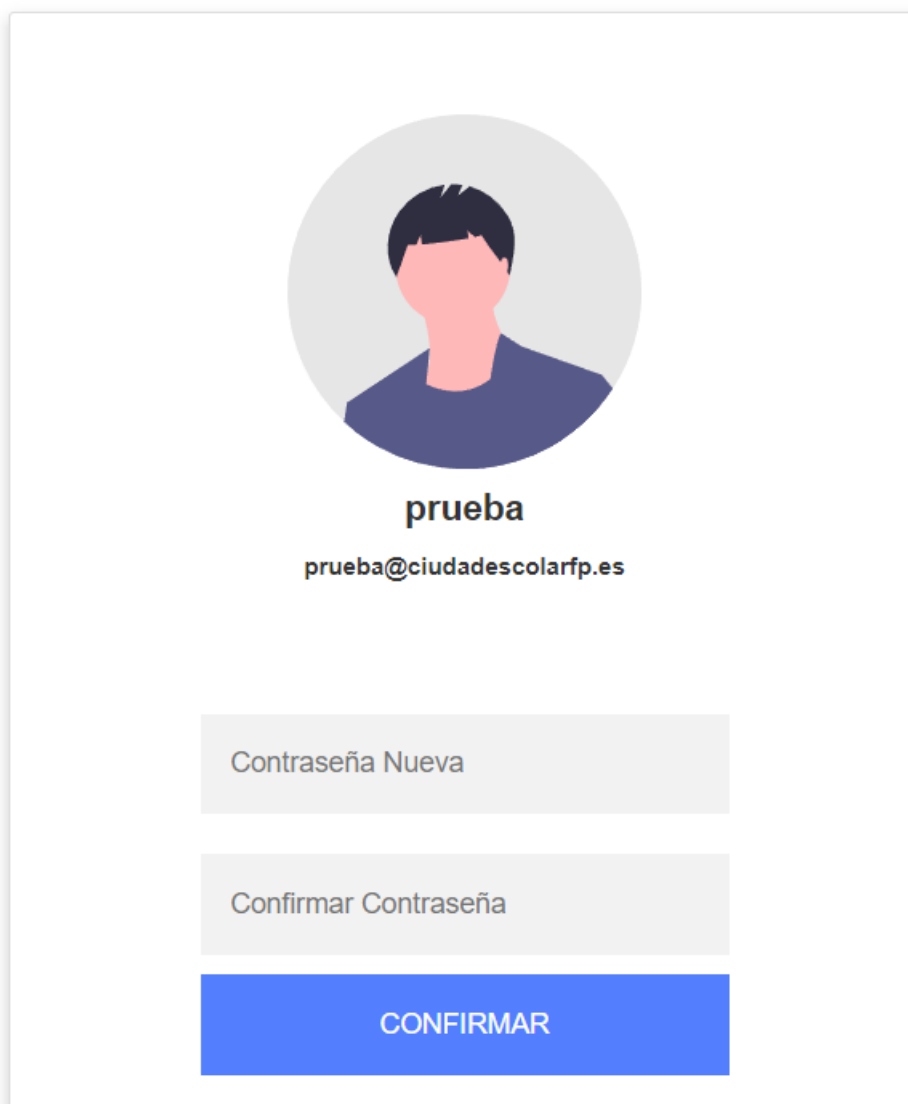
Una vez haya elegido todas las reservas que quiere eliminar debe pulsar en “Borrar en lote” y se le pedirá que confirme esta acción ya que es irreversible, una vez pulse en “Aceptar” las reservas seleccionadas se eliminarán.



car por nombre...

10. Cambio de contraseña

Si quiere modificar su contraseña deberá dirigirse en el menú lateral a la pestaña “Mi perfil” allí se le mostrará un formulario que deberá rellenar con la nueva contraseña:



El formulario muestra un perfil de usuario con un avatar circular que contiene una ilustración de una persona con cabello negro y una camiseta azul. Debajo del avatar, el nombre de usuario es "prueba" y el correo electrónico es "prueba@ciudadescolarfp.es".

Debajo de la información del perfil, hay tres campos de entrada:

- Un campo gris con el texto "Contraseña Nueva".
- Un campo gris con el texto "Confirmar Contraseña".
- Un botón azul con el texto "CONFIRMAR".

© Copyright 2022 | Sistema de Gestión de Espacios Comunes | IES Ciudad Escolar

Si pulsa confirmar, su contraseña se modificará automáticamente.